

z dnia 30 grudnia 2011 roku w sprawie:

wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Rozwój Obszarów Wiejskich

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2009 r. Nr 152,poz.1223 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2010 r. Nr 128,poz.861) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 38,poz.207)

zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę)rachunkowości dotyczącą projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Rozwój Obszarów Wiejskich

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu.

WÓJT
Wojciech Giecko



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 90/2011

Wójta Gminy Jonkowo

z dnia 30 grudnia 2011 roku w sprawie:

wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Rozwój Obszarów Wiejskich

I. ZASADY OGÓLNE:

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Rozwój Obszarów Wiejskich.

2. Dla potrzeb realizowanych projektów otwierane są odrębne rachunki bankowe w banku prowadzącym rachunek podstawowy. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

3. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Rozwój Obszarów Wiejskich jest Gmina Jonkowo, realizatorem Urząd Gminy Jonkowo. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w jednostce budżetowej w siedzibie Urzędu Gminy Jonkowo.

Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie PUMA firmy ZETO. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

4. Wydatki realizowane są z rachunku bankowego Urzędu Gminy otwartego na potrzeby projektu.

5. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji rozwojowych ujmowane są w księgach Budżetu Gminy (Organu).

6. Wydatki ujmuje się w rozbiciu na: środki unijne, środki z budżetu krajowego oraz środki własne z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł

zagranicznych. W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się czwartą cyfrą jest „7” i „9”.

III. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

2. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu:

- nazwa projektu, nr umowy
- nazwa zadania
- opis merytoryczny wydatku z podziałem na koszty
- poniesienie wydatku zgodnie z procedurą zamówień publicznych
- sprawdzenie pod względem formalnym i rachunkowym

3. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji projektu finansowanego ze środków unijnych podpisane są przez Wójta oraz skarbnika lub osoby przez nich upoważnione. Pod względem merytorycznym faktury podpisuje kierownik referatu lub Sekretarz Gminy Jonkowo lub wyznaczony koordynator projektu. Pod względem formalnym i rachunkowym podpisywane są przez pracowników Referatu Finansów.

4. Beneficjent składa Wnioski o płatność w formie i w oparciu o wzór określony przez Instytucję Zarządzającą.

IV. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

1. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Regionalnego Programu Operacyjnego Rozwój Obszarów Wiejskich w Organie Gminy korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

133 – x rachunek bankowy, na przyjęcie środków na realizację projektu

140 – środki pieniężne w drodze

240 – x pozostałe rozrachunki

901 – x dochody budżetu

902 – x wydatki budżetu

960 – skumulowane wyniki budżetu

961 – wynik wykonania budżetu

962 – wynik na pozostałych operacjach.

Ewidencja księgową:

Ogólną zasadą systemu płatności dla działań finansowanych ze środków Unii Europejskiej jest przekazywanie Beneficjentowi środków finansowych zgodnie z umową o dofinansowanie projektu. Otrzymane środki europejskie ewidencjonowane są na wydzielonym dla projektu rachunku. Ujęcie otrzymanych środków w budżecie jednostki samorządu terytorialnego następuje na koncie 133 „Rachunek budżetu”.

2. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków europejskich w Urzędzie Gminy, tj. w jednostce budżetowej korzysta się z bilansowych kont syntetycznych:

011 - Środki trwałe – środki trwałe przejęte po zakończeniu robót inwestycyjnych wycenia się po koszcie wytworzenia (zdefiniowanego w art.28 ust.3 ustawy o rachunkowości), to jest w wartości wszystkich poniesionych na dany obiekt kosztów – zarówno bezpośrednich, jak i pośrednich, poniesionych od momentu podjęcia inwestycji aż do przejęcia środka do używania w stanie kompletnym;

080 - Inwestycje (środki trwałe w budowie) – analitycznie dla projektu 080 – x

101 – Kasa

141 - Środki pieniężne w drodze

130 - Rachunek bieżący jednostki - analitycznie dla projektu 130 – x

201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

223 - Rozliczenie wydatków budżetowych

225 - Rozrachunki z budżetami

229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

234 - Pozostałe rozrachunki z pracownikami

240 - Pozostałe rozrachunki

Zespół 4 – koszty według rodzajów i ich rozliczenie – analitycznie dla projektu 4xx - x

800 - Fundusz jednostki

860 - Wynik finansowy.

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA - OKREŚLENIA OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

1. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.
2. Projekt realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Projektu.
3. Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowania.
4. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.
5. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.

VI. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Wydział Finansowo – księgowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach w siedzibie Urzędu Gminy.
3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę – Urząd: tj: faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane są w Referacie Finansowym.
4. Po zakończeniu realizacji Projektu i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Zarządzającą, dowody księgowe Projektu oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy Jonkowo.

WOJT
Wojciech Giecko

